

**LAPORAN MAGANG
PADA PURCHASING SPARE PART ALAT
BERAT
PT. SIGMA MUTIARA**

KARYA TULIS AKHIR



OLEH :

SEPTIAN SUHENDAR

NPK 3013000012

**PROGRAM STUDI DIPLOMA-III MANAJEMEN
PERDAGANGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA
JAKARTA**

2016

KARYA TULIS AKHIR

LAPORAN MAGANG
PADA PURCHASING SPARE PART ALAT
BERAT
PT. SIGMA MUTIARA

OLEH :

SEPTIAN SUHENDAR

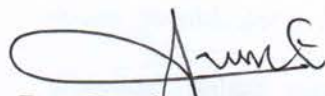
NPK 3013000012

Telah dipertahankan didepan panitia ujian

Pada tanggal 5 Agustus 2016

Dinyatakan telah memenuhi syarat

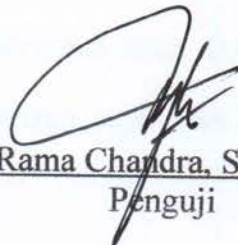
Mengesahkan,



Drs. Sumitro, MSc
Pembimbing



Drs. Sumitro, MSc
Kepala Program Studi



Rama Chandra, SE, ME
Penguji

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas berkat karunia – Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang yang merupakan sebagian persyaratan dalam memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi D-III Manajemen Perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI).

Laporan Karya Tulis Akhir (KTA) Magang ini dapat diselesaikan berkat bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak, sehingga segala macam kendala yang dihadapi dapat diatasi dengan baik. Pada kesempatan ini, dengan penuh ketulusan penulis sampaikan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak H. Agustin Burda, BSBA, MBA selaku Ketua Yayasan Pendidikan Fatahilah Jakarta (YPFJ).
2. Bapak Drs. Ridwan Maronrong, MSc selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI).
3. Bapak Drs. Sumitro, MSc selaku Kepala Program Studi D-III Manajemen Perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI) dan sebagai dosen pembimbing Magang atas waktu dan kesabarannya yang telah diberikan dalam membimbing Magang dan menyusun laporan KTA Magang.
4. Segenap Dosen di Program Studi D-III Manajemen Perdagangan STEI atas ilmu yang diberikan serta telah mendidik penulis selama menjadi mahasiswa di STEI.
5. Ayahanda Suhaman Sahmid dan ibunda Siti Nurjanah tercinta, terima kasih yang tak terhingga atas doa, semangat, kasih sayang, pengorbanan,

dan ketulusannya dalam mendampingi penulis. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan ridho-Nya kepada keduanya. Serta adik tersayang Naisyah Putri yang sering penulis repotkan di rumah.

6. Istri tercinta Euis Fitri Ramdhaniyah yang telah memberikan dukungan serta membantu penulis dalam banyak hal sampai penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini.
7. Bapak, ibu mertua. Bapak Sarmada dan Ibu Sumiyati yang telah memberikan banyak bantuan dan dukungan kepada penulis dalam mempersiapkan sidang KTA.
8. Untuk saudara-saudara penulis (Siwo, Mamang, Uwa, Bibi, Sepupu dan saudara-saudara penulis lainnya yang tidak dapat di sebutkan satu-persatu) yang selalu medoakan dan memotivasi penulis dalam menyelesaikan studi D-III di STEI.
9. Angger Yordan Vian W yang telah menjadi sahabat luar biasa dalam kehidupan penulis.
10. Teman-teman seperjuangan kelas malam Manajemen Perdagangan angkatan 2013, Putri Rizka Amelia, Yendra Kaisal Diputra, Anggi Eka Restiani, Hawiyah, Juwhaeni, Rendi Panca, Sopyan Hadi, Cahya Edi Kurniawan, Anisah, Nanang Rochili dan teman-teman seangkatan lainnya yang tidak dapat disebutkan satu-persatu. Terima kasih atas begitu banyak waktu, pengalaman, dan pelajaran berharga yang kita lewati selama ini, sukses selalu dalam mengejar mimpi kita masing-masing.
11. Karyawan PT. Sigma Mutiara, Bapak Vincentius Susanto, Bapak Agus Haryono, Bapak Ferry Maliangkay, Bapak Denny Widjaya, dan karyawan

PT. Sigma Mutiara lainnya yang tidak dapat disebutkan satu-satu, terima kasih telah membantu dan membimbing penulis selama melaksanakan kegiatan magang.

12. Dan kepada pihak-pihak lain yang begitu banyak membantu namun tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam menyusun Laporan KTA Magang ini masih terdapat banyak kekurangan/kelemahan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk penyempurnaan penyusunan Laporan KTA Magang.

Jakarta, 1 Agustus 2016,



Septian Subendar

NPK 3013000012

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Magang	1
1.2. Tujuan Magang	4
1.2.1. Tujuan Khusus	4
1.2.2. Tujuan Umum	4
1.3. Sasaran Kompetensi	5
1.4. Manfaat Magang	5
BAB II TINJAUAN UMUM	
2.1. Pengertian Purchasing	7
2.2. Fungsi Purchasing	7
2.3. Pentingnya Fungsi Pembelian	7
2.4. Prinsip Dalam Purchasing (Pembelian)	12
2.5. Strategi Purchasing	14

2.6. Tugas dan Tanggung Jawab Departemen Purchasing	16
---	----

BAB III METODE PENYUSUNAN LAPORAN

3.1. Ruang Lingkup Laporan	19
3.2. Waktu dan Skedul Magang	19
3.2.1. Waktu Magang	19
3.2.2. Skedul Magang	20
3.3 Data dan Sumber Data	20
3.4. Metode Pengumpulan Data	21

BAB IV TINJAUAN UMUM

4.1. Gambaran Perusahaan	23
4.1.1. Profil dan Sejarah Perusahaan	24
4.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan	26
4.1.3. Bidang Usaha Perusahaan	27
4.2. Kegiatan Magang	27
4.2.1. Struktur Organisasi dan Komposisi Karyawan di Unit Kerja..	31
4.2.2. Jenis dan Bentuk Kegiatan	34
4.2.3. Hasil dan Temuan	37

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan	39
5.2. Saran	39

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Schedule magang	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Kantor Pusat PT. Sigma Mutiara	23
2. Logo PT. Sigma Mutiara	24
3. Alat Berat Excavator	28
4. Alat Berat Bulldozer	29
5. Alat Berat Mobile Crane	29
6. Alat Berat Forklift	30
7. Struktur Organisasi Unit Kerja Purchasing PT. Sigma Mutiara	31
8. Contoh Dokumen Request Order (RO)	35
9. Contoh Dokumen Purchase Order (PO)	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Struktur Organisasi PT. Sigma Mutiara
2. Contoh Dokumen Surat Jalan
3. Contoh Surat Penawaran Harga Dari Supplier
4. Surat Keterangan Magang
5. Daftar Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kemajuan teknologi dan pertumbuhan ekonomi yang semakin pesat menjadikan lembaga-lembaga yang ada di seluruh dunia berlomba-lomba untuk meningkatkan mutu dan kualitas dari sumber daya manusia yang siap pakai dan diterjunkan langsung ke lapangan. Dengan adanya hal itu, Indonesia memerlukan keunggulan. Faktor utama yang menentukan keunggulan adalah tenaga kerja yang memiliki keterampilan serta ilmu pengetahuan dan teknologi, agar dapat menghasilkan produk maupun jasa yang layak untuk digunakan dalam persaingan global, baik masa kini maupun masa yang akan datang.

Banyak fungsi-fungsi penting dalam perusahaan, salah satunya purchasing. Purchasing (pembelian) merupakan salah satu fungsi dasar dari sebuah perusahaan, fungsi purchasing ini dikatakan dasar karena suatu perusahaan tidak akan dapat beroperasi dengan baik tanpa adanya fungsi tersebut. Fungsi purchasing ini sangat penting untuk dikelola dengan sungguh-sungguh karena ruang lingkup purchasing tidak hanya sebatas bagaimana manajemen berhasil menerapkan suatu mekanisme pengadaan secara tepat waktu dan sesuai dengan target harga, namun lebih jauh lagi adalah bagaimana menentukan strategi kemitraan antar perusahaan yang efektif.

Purchasing (pembelian) adalah suatu proses pencarian sumber dan pemesanan barang atau jasa untuk membantu fungsi produksi dalam kegiatan produksinya. Bagian yang menangani atau melakukan pembelian ini adalah *purchasing departement (bagian pembelian)*. Dalam penerapannya, sekilas fungsi purchasing (pembelian) terlihat sederhana namun pada kenyataannya terdapat suatu hal tertentu yang harus diperhatikan, terutama yang berkaitan dengan karakteristik barang yang dibutuhkan dan faktor-faktor eksternal di sekitar perusahaan. Oleh karena itulah manajemen pembelian penting untuk diterapkan dalam perusahaan.

Prinsip merupakan hal pokok yang dijadikan pedoman. Prinsip purchasing (pembelian) adalah hal-hal pokok dalam pelaksanaan fungsi pembelian yang perlu dijadikan pokok atau acuan. Fungsi purchasing (pembelian) dalam suatu perusahaan diadakan bukan untuk dirinya sendiri, tetapi diadakan untuk kepentingan bagian atau fungsi-fungsi lainnya. Oleh karena itu prinsip kerja dari fungsi purchasing (pembelian) harus diatur sedemikian rupa sehingga mampu memberikan kontribusi yang besar bagi keberhasilan perusahaan.

Untuk menghadapi persaingan global serta membekali pengalaman kepada mahasiswa/i sehingga mampu bersaing didunia kerja. Kebanyakan lembaga pendidikan di Indonesia, khususnya diploma tiga di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia untuk menerapkan suatu program yaitu Praktek Kerja Magang (PKM) dimana mahasiswanya akan diterjunkan langsung ke lapangan dan diberikan bekal sebelum akhirnya mereka masuk ke dalam dunia kerja.

Magang merupakan kegiatan mahasiswa dalam dunia kerja dimana mahasiswa tersebut dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama duduk dibangku perkuliahan. Magang termasuk salah satu persyaratan kelulusan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia dan merupakan syarat untuk membuat laporan akhir yang berpedoman pada hasil kegiatan magang tersebut.

Kegiatan magang bertujuan untuk melatih mahasiswa/i agar terbiasa dengan lingkungan kerja, sehingga dari kegiatan magang tersebut mahasiswa/i berlatih cara kerja yang baik dan benar, sebelum mahasiswa/i memasuki dunia kerja, mahasiswa/i dapat memahami betapa sulitnya bekerja dan perlu banyak latihan sebelum memasuki dunia kerja serta disiplin merupakan salah satu kunci keberhasilan bagi mahasiswa/i.

Dengan adanya magang mahasiswa/i diharapkan mampu terjun langsung kedalam dunia kerja yang nyata, sehingga dalam penyelesaian studinya kelak mahasiswa/i dapat menjadi tenaga kerja yang profesional dan siap pakai seperti yang diharapkan. Selama melaksanakan magang di PT. SIGMA MUTIARA, yang bertempat Jl. Sisingamangaraja No. 57 dan 59 Kebayoran Baru Jakarta Selatan, penulis mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai berbagai situasi di dunia kerja yang nyata. Untuk melengkapi hasil dari magang, penulis membuat laporan magang sebagai bukti penulis.

1.2. Tujuan Magang

Magang merupakan rangkaian kegiatan untuk melengkapi proses belajar selama masa kuliah, dalam upaya memberikan pengalaman bekerja bagi mahasiswa/i. Adapun tujuan dari kegiatan magang ini adalah sebagai berikut :

1.2.1. Tujuan Khusus

1. Mengetahui kegiatan purchasing pada bagian spare part di PT. Sigma Mutiara.
2. Mengetahu alur pembelian spare part yang dilakukan oleh bagian purchasing PT. Sigma Mutiara.

1.2.2. Tujuan Umum

1. Mahasiswa dapat merasakan langsung bekerja pada suatu perusahaan.
2. Untuk memperoleh pengalaman kerja di suatu perusahaan.
3. Untuk mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya dalam perusahaan.
4. Membandingkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan magang di perusahaan.
5. Mengaplikasikan kemampuan praktik yang diperoleh di perkuliahan ke dunia usaha.

1.3. Sasaran Kompetensi

Secara garis besar sasaran kompetensi yang diharapkan dari program magang adalah sebagai berikut:

- Mampu melakukan dan memahami kegiatan pembelian barang khususnya dibagian purchasing spare part alat berat.
- Mampu memahami mekanisme serta prosedur pembelian spare part alat berat.

1.4. Manfaat magang

Magang merupakan bagian dari pelatihan kerja, dimana mahasiswa diberikan kesempatan untuk menerapkan serta mengembangkan ilmu yang telah dipelajari selama dibangku perkuliahan. Bagi penulis, manfaat magang dibagi menjadi 3 bagian, yaitu manfaat bagi penulis, bagi STEI dan bagi perusahaan.

1.4.1. Manfaat bagi Penulis

- a. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman dibidang pembelian di PT. Sigma Mutiara.
- b. Mengetahui proses pembelian yang digunakan dalam memenuhi kebutuhan divisi-divisi yang ada di PT. Sigma Mutiara.
- c. Sebagai sarana belajar untuk menghadapi lingkungan kerja yang sebenarnya.

1.4.2. Manfaat bagi STEI

- a. Terjadinya kerjasama/ hubungan baik antara STEI dengan perusahaan tempat mahasiswa magang.
- b. STEI dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman magang.
- c. STEI akan lebih dikenal di dunia usaha.

1.4.3. Manfaat bagi perusahaan

- a. Perusahaan akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan magang.
- b. Dapat mengurangi tugas-tugas karyawan.
- c. Dapat bertukar ilmu dengan mahasiswa yang melakukan magang.
- d. Adanya kerjasama / hubungan baik antara STEI dengan perusahaan sehingga perusahaan tersebut dikenal oleh dunia akademis.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Purchasing

Menurut Djokopranoto dan Indrajit (2005) *Purchasing* (pembelian) adalah suatu proses pencarian sumber dan pemesanan barang atau jasa untuk membantu fungsi produksi dalam kegiatan produksinya. Bagian yang menangani atau melakukan pembelian ini adalah *purchasing department* (bagian pembelian). Sedangkan menurut Revino (2002), *purchasing* merupakan kegiatan badan menyeluruh yang berfokus pada pengadaan material suplai dan jasa.

2.2. Fungsi Purchasing (Pembelian)

Menurut Djokopranoto dan Indrajit (2005), Fungsi pembelian telah dipandang sebagai suatu aktivitas profesional yang menyangkut kegiatan-kegiatan seperti:

1. Mengadakan barang dengan biaya minimal;
2. Mengangkut barang;
3. Menyimpan barang secara sementara;
4. Memindahkan ke tempat proses produksi.

2.3. Pentingnya Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian sering dianggap sebagai bagian yang paling penting dan berpengaruh, bahkan bisa dikatakan sebagian besar proses bisnis berasal dari

kegiatan pembelian, karena dalam bidang ini pemborosan mudah terjadi, baik karena perilaku yang disfungsi maupun karena kurangnya pengetahuan dalam berbagai aspek pembelian bahan, sarana, prasarana, dan suku cadang yang diperlukan perusahaan.

Pandangan ini menurut Siagian (2001) mudah dipahami karena dalam proses produksi perusahaan memerlukan bahan baku. Tidak banyak perusahaan yang menguasai sendiri bahan baku yang diperlukan untuk diolah lebih lanjut menjadi produk jadi, sehingga bisa disimpulkan bahwa tidak ada satupun bentuk atau jenis perusahaan yang tidak terlibat dengan fungsi pembelian. Pengalaman banyak perusahaan bahwa biaya untuk menghasilkan suatu produk mungkin mencapai sekitar lima puluh persen dari harga jual produk, menjadikan fungsi pembelian sebagai sumber pemborosan apabila tidak dilakukan dengan baik dan sumber penghematan yang akan memperbesar laba perusahaan apabila dilakukan dengan teliti dan cermat.

Menurut Brown dkk (2001), alasan mengapa pembelian merupakan area yang penting, yaitu :

1. Fungsi pembelian memiliki tanggung jawab untuk mengelola masukan perusahaan pada pengiriman, kualitas dan harga yang tepat, yang meliputi bahan baku, jasa dan keperluan sebelum produksi untuk keperluan produksi.
2. Berbagai penghematan yang berhasil dicapai lewat pembelian secara langsung dirasakan pada lini dasar organisasi. Dengan kata lain, begitu penghematan harga dibuat, maka akan mempunyai pengaruh yang langsung terhadap struktur biaya perusahaan.

3. Pembelian dan suplai material mempunyai kaitan dengan semua aspek operasi manajemen.

Begitu pula dengan yang dikemukakan oleh Djokopranoto dan Indrajit (2005), dalam semua bisnis perusahaan, selalu ada enam fungsi pokok yang dijalankan, yakni:

1. Fungsi penciptaan: pencipta ide, kreasi, dan desain;
2. Fungsi keuangan: pengumpul, perencana, dan pengawas keuangan;
3. Fungsi personel: pengelola, rekrut, dan pelatihan sumber daya manusia;
4. Fungsi pembelian: pengadaan barang, jasa, dan perlengkapan yang diperlukan;
5. Fungsi konversi: mengubah barang-barang atau bahan mentah menjadi barang jadi dan jasa untuk konsumen;
6. Fungsi distribusi: menjual, membagikan, dan memasarkan barang yang telah dihasilkan.

Tanpa adanya salah satu fungsi tersebut, mustahil suatu perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Tergantung dari besar-kecilnya perusahaan, beberapa fungsi tersebut dapat dirangkap atau dikerjakan oleh satu atau dua bagian, tetapi fungsi-fungsi tersebut tetap harus ada. Harus dibedakan antara fungsi dan organisasi. Oleh karena itu, secara alamiah, pembelian merupakan salah satu bagian dasar dan integral dari suatu perusahaan. Dan fungsi pembelian merupakan salah satu fungsi dasar dan integral dari manajemen perusahaan. Hal tersebut sama sekali tidak berarti bahwa semua fungsi pembelian dalam perusahaan sama

tingkat kepentingannya bagi masing-masing perusahaan karena ini tergantung dari beberapa faktor seperti jenis bisnis, tujuan bisnis, pertimbangan ekonomis, dan keadaan pasar.

Secara umum dapat dikatakan bahwa persaingan antar perusahaan mengharuskan suatu perusahaan untuk terus-menerus melakukan perbaikan dalam mutu barang dan layanan, dan sekaligus meningkatkan efisiensi untuk menekan biaya produksi sehingga harga penjualan produk tetap dapat bersaing. Dalam pergulatan terus-menerus, di perusahaan seperti inilah fungsi pembelian dapat memberikan kontribusi yang besar apabila dikelola dengan baik dan profesional. Secara lebih jelas, fungsi pembelian dapat memberikan kontribusi dalam:

1. Perbaikan dan pengurangan biaya

Dalam perusahaan manufaktur, rata-rata lebih dari 60% dari anggaran pendapatan diperuntukan bagi pembelian barang dan jasa. Oleh karena itu, penghematan sedikit saja dalam biaya pembelian barang dan jasa dapat memberikan kontribusi dalam peningkatan keuntungan perusahaan.

2. Perbaikan penyerahan produk

Kebijakan penyediaan dan penyerahan produk harus memenuhi dua kebutuhan, yaitu di satu pihak tersedia setiap waktu diperlukan oleh pemakai dan di lain pihak perlu diusahakan agar persediaan barang ditekan serendah mungkin. Ini sebetulnya merupakan kebijakan fungsi pembelian. Tata pembelian yang baik dapat memenuhi kedua kebutuhan ini sekaligus.

3. Percepatan waktu siklus proses

Siklus waktu proses barang terdiri dari waktu pengenalan kebutuhan, pengembangan disain, pengadaan bahan baku dan penolong, pembuatan produk, pengangkutan, dan distribusi produk. Kecepatan dan ketepatan waktu merupakan aset perusahaan yang sangat berharga untuk bersaing. Cara-cara pembelian yang profesional memberikan kontribusi yang berharga dalam aspek ini.

4. Akses pada produk dan teknologi

Seperti telah disebutkan di depan, fungsi pembelian bertanggung jawab atas manufaktur di luar perusahaan. Manufaktur yang dimaksud adalah yang dilakukan oleh pemasok. Pemilihan dan pembinaan pemasok secara baik memungkinkan perusahaan pembeli memiliki akses dan menggunakan teknologi yang digunakan oleh pemasok. Bagian riset dan pengembangan perusahaan pemasok dapat juga dimanfaatkan untuk riset dan pengembangan perusahaan pembeli.

5. Perbaikan Mutu

Kompetisi antar perusahaan biasanya berkisar pada harga, mutu, dan layanan. Mutu produk ditentukan oleh mutu bahan baku dan proses produksi. Dalam hal ini pemasok bahan baku atau komponen sangat menentukan. Mutu yang jelek dapat mempengaruhi mutu produk jadi, yang pada gilirannya akan menurunkan penjualan dan pangsa pasar. Oleh karena itu, pengawasan mutu pada pihak pemasok menjadi tanggung jawab pula dari fungsi pembelian. Fungsi pembelian dengan demikian tidak hanya bertanggung jawab atas pengadaan bahan baku

dan bahan penolong saja, tetapi juga pengendalian mutu, termasuk pengendalian mutu di pihak pemasok. Pemilihan dan pembinaan pemasok secara baik akan mendorong pula pemasok untuk terus-menerus mengadakan perbaikan dalam hal mutu barang.

2.4. Prinsip Dalam *Purchasing* (Pembelian)

Menurut Indrajit dan Djokopranoto (2005) prinsip adalah hal pokok yang dijadikan pedoman dalam melakukan sesuatu, oleh karena itu, yang dimaksud dengan prinsip-prinsip pembelian adalah hal-hal pokok dalam pelaksanaan fungsi pembelian yang perlu dijadikan pedoman atau acuan. Fungsi pembelian atau bagian pembelian diadakan dalam suatu organisasi perusahaan bukan untuk dirinya sendiri, tetapi terutama untuk organisasi lain, yaitu organisasi produksi, atau fabrikasi, atau marketing atau lainnya. Fungsi pembelian diadakan untuk melayani atau menunjang organisasi lain tersebut. Oleh karena itu, prinsip-prinsip kerjanya harus sedemikian rupa sehingga juga berorientasi pada aktivitas penunjang seperti yang ditugaskan tersebut dan prinsip kerja dari fungsi pembelian harus diatur supaya mampu memberikan kontribusi yang besar bagi keberhasilan perusahaan.

Prinsip dari purchasing yaitu :

1. *The Right Price*

The right price merupakan nilai suatu barang yang dinyatakan dalam mata uang yang layak atau yang umum berlaku pada saat dan kondisi pembelian dilakukan.

2. *The Right Quality*

The right quality yaitu Jumlah yang tepat dapat dikatakan sebagai suatu jumlah yang benar-benar diperlukan oleh suatu perusahaan atau perhotelan pada saat tertentu.

3. *The Right Time*

The right time menyangkut pengertian bahwa barang tersedia setiap kali diperlukan. Dalam hal ini persediaan barang haruslah diperhitungkan karena jika ada persediaan barang tentunya ada biaya perawatan barang tersebut.

4. *The Right Place*

The right place mengandung pengertian bahwa barang yang dibeli dikirimkan atau diserahkan pada tempat yang dikehendaki oleh pembeli.

5. *The Right Quality*

The right quality adalah mutu barang yang diperlukan oleh suatu perusahaan sesuai dengan ketentuan yang sudah dirancang yang paling menguntungkan perusahaan.

6. *The Right Source*

The right source mengandung pengertian bahwa barang berasal dari sumber yang tepat. Sumber dikatakan tepat apabila memenuhi prinsip-prinsip yang lain yaitu *the right price, the right quantity, the right time, the right place, and the right quantity*.

2.5. Strategi Purchasing

Bagaimana cara sebuah perusahaan dalam mengendalikan strategi pengadaan barangnya akan mempunyai pengaruh langsung terhadap bagaimana perusahaan tersebut menjalankan bisnisnya. Pembelian yang baik juga perlu menjadi perhatian untuk organisasi-organisasi non profit dan pemerintah. Baerbagai tekanan yang berkaitan dengan kurangnya dana yang tersedia dan besarnya biaya, mendorong organisasi-organisasi tersebut untuk beroperasi seefisien mungkin dengan biaya seminimum mungkin. Dengan demikian apapun jenis dan ukuran perusahaannya, pembelian yang dilaksanakan dengan ekonomis dan efektif amat diperlukan dalam upaya mencapai kondisi perusahaan yang sehat karena pembelian merupakan kegiatan yang memerlukan pengarahannya sumber daya dalam jumlah besar.

Menurut Jhon A. Byme (2007), strategi adalah sebuah pola yang mendasar dari sasaran yang berjalan dan yang direncanakan, penyebab sumberdaya dan interaksi organisasi dengan pasar, pesaing, dan faktor-faktor lingkungan. Adapun definisi strategi menurut Chandler (2006), tujuan jangka panjang dari suatu perusahaan, serta pendayagunaan, dan alokasi semua sumberdaya yang penting untuk mencapai tujuan tersebut. Pemahaman yang baik mengenai konsep strategi dan konsep-konsep lain yang berkaitan, sangat menentukan suksesnya strategi yang disusun. Konsep-konsep tersebut adalah sebagai berikut :

- a. *Distinctive competence* / kompetensi khusus: tindakan yang dilakukan oleh perusahaan agar dapat melakukan kegiatan lebih baik dibandingkan dengan pesaingnya.

- b. *Competitive advantage* / keunggulan kompetitif: kegiatan yang spesifik yang dikembangkan oleh perusahaan agar lebih unggul dibandingkan dengan pesaingnya.

Berdasarkan definisi yang dikemukakan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa strategi merupakan sebuah pola dasar pada sebuah organisasi yang mempunyai tujuan jangka panjang dan telah direncanakan penyebaran sumberdayanya, serta faktor-faktor yang berpengaruh dilingkungan.

Dalam proses strategi pembelian pada umumnya akan dimulai dengan analisa yang dilakukan terhadap barang atau jasa yang dilihat dalam jumlah, jenis maupun keperluan dalam pendistribusian. Semua hal yang berhubungan dengan peraturan internal maupun eksternal, juga terhubung dengan sistem pembelian yang harus dipertimbangkan dengan baik. Oleh karena itu untuk mendapatkan hasil yang optimal, Purchasing menerapkan strategi pembelian sebagai berikut, Willem Siahaya (2013) :

- Mencari pemasok, dilihat dari profil pemasok, kemudian melihat persediaan yang cukup atau tidak.
- Menentukan pemasok, dilihat dari harga, kualitas, kemudahan yang ditawarkan, dan after sales.
- Menentukan jenis kontrak.

selain itu, strategi pembelian juga harus mendukung tujuan dan faktor lainnya. Beberapa hal penting dalam perusahaan seperti strategi sumber daya manusia, manajemen keuangan, manajemen operasional, maupun marketing juga harus disesuaikan dengan strategi pengadaannya.

2.6. Tugas dan Tanggung Jawab Departemen *Purchasing*

Menurut Sofjan Assauri (2008) tanggung jawab bagian pembelian berbeda - beda dari setiap perusahaan tergantung pada luasnya aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan tersebut. Tanggung jawab bagian pembelian antara lain adalah:

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembelian bahan-bahan agar rencana operasi dapat dipenuhi dan pembelian bahan-bahan tersebut pada tingkat harga yang perusahaan akan mampu bersaing dalam memasarkan produknya.
2. Bertanggung jawab atas usaha-usaha untuk dapat mengikuti perkembangan bahan - bahan baru yang dapat menguntungkan dalam proses produksi, perkembangan dalam desain, harga dan faktor-faktor lain yang dapat memengaruhi produk perusahaan, harga dan desainnya.
3. Bertanggung jawab untuk meminimalisasi investasi atau meningkatkan perputaran (*turn over*) bahan, yaitu dengan penentuan skedul arus bahan ke dalam perusahaan dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan produksi.
4. Bertanggung jawab atas kegiatan penelitian dengan menyelidiki data dan perkembangan pasar, perbedaan sumber-sumber penawaran (*supply*) dan memeriksa produk *supplier* untuk mengetahui kapasitasnya dan kemampuan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan perusahaan.

5. Sebagai tambahan, kadang bagian pembelian bertanggung jawab atas pemeliharaan bahan-bahan yang dibeli setelah diterima dan bertanggung jawab atas pengawasan persediaan.

Tugas-tugas yang dilakukan bagian pembelian dalam memenuhi tanggung jawab antara lain adalah :

1. Membuat dan mencetak PO (*Purchase Order*) dan mengirimkannya ke *supplier*, agar proses pembelian dapat berjalan dengan baik sesuai dengan jadwal dan spesifikasi yang diinginkan.
2. Melakukan input biaya- biaya yang timbul untuk pengiriman barang yang dibebankan kepada penerima barang.
3. Membuat laporan bulanan untuk pembelian dan outstanding PO, untuk menjadi bahan informasi bagi atasan dalam pengambilan keputusan.
4. Melakukan pembelian alat- alat , barang, seperti *office supplies*, agar tersedia sesuai dengan yang dibutuhkan oleh setiap departemen.
5. Setiap nama barang atau *item* yang ada di dalam PR (*Purchase Requisition*) harus membuat perbandingan harga (*quotation*) paling sedikit 3 *supplier* untuk pembelian alat-alat, barang, dan lain-lain, yang nantinya akan dilampirkan kedalam PR tersebut.
6. Bertanggung jawab atas kelancaran pesanan, pengiriman dan pengembalian pembelian barang.
7. Menjaga komunikasi dan hubungan yang baik dengan *supplier*.

Menurut Galloway dkk (2000) mendefinisikan tujuan dan tanggung jawab departemen pembelian adalah meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Memilih, mengevaluasi dan mengembangkan sumber-sumber untuk bahan dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan.
2. Memelihara dan membangun relasi dengan supplier yang berkenaan dengan kualitas, pengiriman, pembayaran, dan pengembalian.
3. Mencari bahan dan produk baru, serta sumber-sumber baru untuk memperoleh bahan dan produk yang lebih baik yang mungkin bisa digunakan oleh perusahaan di masa yang akan datang.
4. Melakukan negosiasi dan memperoleh bahan baku, peralatan, barang, dan jasa pada harga yang mencerminkan the best value for money.
5. Ikut berpartisipasi dalam aktivitas-aktivitas untuk reduksi biaya.
6. Memelihara sistem komunikasi yang efektif dan melakukan konsultasi secara rutin dengan fungsi-fungsi internal.

BAB III

METODE PENYUSUNAN LAPORAN

3.1. Ruang Lingkup Laporan

Dalam laporan magang ini, penulis secara khusus mendeskripsikan dan menggambarkan aktifitas yang terjadi di departemen *purchasing* / pembelian pada bagian *spare part* alat berat, PT. Sigma Mutiara. Adapun deskripsi tersebut didasarkan pada pengamatan penulis selama menjalani kegiatan magang di PT. Sigma Mutiara Jl. Sisinganmangaraja No.57 & 59 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, telepon: (021) 7205466, fax: (021) 7245604.

3.2. Waktu dan Skedul Magang

3.2.1. Waktu Magang

Sesuai dengan surat keputusan dari ketua STEI Nomor 50-2/Sekr-Ketua/STEI/IV/2016, perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (magang). Magang telah penulis laksanakan di salah satu perusahaan PT. Sigma Mutiara yang berlokasi di daerah Kebayoran Baru, tepatnya di jalan sisingamangaraja No 57 & 59 Jakarta Selatan. Masa magang dilakukan selama 2 (dua) bulan kerja, 4 April 2016 sampai dengan 31 Mei 2016, adapun pelaksanaan magang setiap hari senin sampai dengan sabtu, dengan jam kerja magang senin sampai jumat jam 08.00-16.30 dan hari sabtu jam 08.30-12.00.

3.2.2. Skedul Magang

Tabel 3.1. Skedul Magang

NO	KEGIATAN	MINGGU							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	Magang								
2	Penyesuaian tempat magang								
3	Belajar aplikasi MYOB								
4	Menyelesaikan tugas dari PPM								
5	Mengecek request order (RO)								
6	Membuat jurnal mingguan magang								
7	Membuat laporan magang								

Sumber : Data yang diolah

3.3 Data dan Sumber Data

Dalam menyusun laporan magang ini penulis menggunakan dua jenis data, yaitu:

1. Data primer

Data primer merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung dari lapangan. Data primer diperoleh dari informan yaitu individu atau perorangan yang berfungsi memberi (informan) atas pertanyaan-pertanyaan pewawancara (*interviewer*). Data primer dapat berbentuk antara lain hasil wawancara, hasil observasi lapangan, dan data mengenai informan.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan pengamatan dari sumber-sumber yang sudah ada. Data ini digunakan untuk mendukung informasi primer yang telah diperoleh. Data sekunder ini dikumpulkan penulis dari perusahaan tempat dilaksanakannya magang.

3.4. Metode Pengumpulan Data

1. Wawancara

Menurut Kerlinger (1990) wawancara (*interview*) adalah situasi peran antar-pribadi berhadapan muka (*face to face*), ketika seseorang yakni pewawancara mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang dirancang untuk memperoleh jawaban-jawaban yang relevan dengan masalah penelitian, kepada seseorang yang diwawancarai, atau informan.

Menurut Kartono (1980), *interview* atau wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu, ini merupakan proses tanya jawab lisan, dimana dua orang atau lebih berhadapan secara fisik. Dalam proses wawancara minimal ada 2 (dua) pihak dengan kedudukan berbeda. Pihak pertama berfungsi sebagai penanya, disebut pula sebagai *interviewer* (pewawancara), sedangkan pihak kedua berfungsi sebagai pemberi informasi atau *informan*. Pewawancara mengajukan pertanyaan-pertanyaan, meminta keterangan atau penjelasan, sambil menilai jawaban-jawabannya. Sekaligus ia mengadakan *paraphrase* (menyatakan kembali isi jawaban *informan* dengan kata-kata lain), mengingat-ingat dan mencatat jawaban-jawaban. Di samping itu dia juga menggali keterangan-keterangan lebih lanjut

dan berusaha melakukan *probing* (berusaha memperoleh keterangan yang lebih jelas atau lebih mendalam). Sering kali kita memerlukan informasi lebih dari yang kita dapatkan ketika kita mengajukan pertanyaan selama wawancara. *Probing* juga bisa diartikan pertanyaan-pertanyaan yang diajukan ketika kita tidak sepenuhnya mengerti jawaban dari informan, atau ketika jawabannya tidak jelas, ataupun kita ingin mendapatkan informasi yang lebih spesifik dan mendalam. Wawancara dapat dipandang sebagai metode pengumpulan data dengan tanya jawab, yang dilakukan secara sistematis dan berdasarkan tujuan penelitian.

2. Dokumentasi

Dokumentasi ditujukan untuk memperoleh data langsung tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto dan data-data yang relevan dengan penelitian (Riduan,2004)

BAB IV

PEMBAHASAN KEGIATAN MAGANG

4.1. Gambaran PT. Sigma Mutiara

PT. Sigma Mutiara didirikan sejak tahun 1981, fokus menangani proyek konstruksi sipil, mekanikal, dan elektrikal dengan penekanan di fasilitas konstruksi minyak sawit.

Gambar 4.1. Kantor PT. Sigma Mutiara



Sumber : PT. Sigma Mutiara

Setelah cukup sukses dalam industri konstruksi lokal. Didukung dengan lebih dari satu dekade pengalaman dan pengetahuan, PT. Sigma Mutiara siap melayani berbagai kebutuhan konstruksi pelanggan dengan tim yang berkualitas

serta berkomitmen yang dipimpin oleh manajemen yang kuat. PT. Sigma Mutiara selalu berusaha meningkatkan jangkauan dan kemampuan untuk memenuhi permintaan pelanggan.

4.1.1. Profil dan Sejarah Perusahaan

4.1.1.1 Profil

Gambar 4.2. Logo PT. Sigma Mutiara



Sumber : PT. Sigma Mutiara

Visi :

- Menjadi perusahaan konstruksi terkemuka di Indonesia berdasarkan kepercayaan dan kualitas layanan.
- Menjadi pelopor di pasar industri konstruksi lokal dibantu dengan penelitian dan pengembangan yang konsisten.

Misi :

- Memberikan layanan tepat waktu dan kualitas yang memenuhi harapan konsumen
- Memberikan inovasi menjadi solusi yang efektif dan efisien dalam setiap usaha proyek.

- Menanankan nilai-nilai profesionalisme karyawan, bertujuan untuk mengembangkan kompetensi dan dedikasi.

4.1.1.2 Sejarah Perusahaan

PT. Sigma Mutiara berdiri pada tanggal 19 Mei 1981, sebagai perusahaan kontraktor yang bermula menangani proyek *land clearing* (pembukaan lahan).

Sejak didirikannya PT. Sigma Mutiara dari tahun 1981 sampai dengan sekarang, lokasi kantor berpindah-pindah, berikut adalah alamat kantor PT. Sigma Mutiara dari tahun 1981 sampai dengan sekarang :

- **1981-1985**

Kantor pertama beralamat di jalan Wolter Monginsidi nomor 21, Kelurahan Rawa Barat, Kecamatan Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.

- **1985-2005**

Kantor kedua beralamat di jalan Rawa Buaya nomor 8, Kelurahan Rawa Buaya, Kecamatan Cengkareng, Jakarta Barat.

- **2005-2011**

Kantor ketiga beralamat di Galeri Niaga Mediterania Blok F. 8F, Pantai Indah Kapuk, Jalan Pantai Indah Utara 2, Kelurahan Kapuk Muara, Kecamatan Penjaringan, Jakarta Utara.

- **2011-Sekarang**

Kantor keempat atau yang sekarang beralamat di jalan sisingamangaraja nomor 57 dan 59, Kelurahan Gunung, Kecamatan Kebayoran Baru, Jakarta Selatan

4.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan

PT. Sigma Mutiara dipimpin oleh seorang Presiden Direktur yang membawahi beberapa kepala bagian penting yang bertanggung jawab atas operasional maupun administrasi perusahaan. Adapun bagiannya yaitu Direktur Finance, Kepala Operasional & Manajer Umum Sivil, Manajer Umum Mekanikal Elektrikal, Manajer Umum Administrasi Kantor Pusat. Masing-masing bagian tersebut memiliki tanggung jawab sebagai berikut :

- Direktur finance memiliki tanggung jawab untuk mengelola dan menganalisa keuangan perusahaan. Dibawah Direktur Finance ada Manajer accounting dan Manajer Finance yang bertugas membantu pekerjaan Direktur Finance.
- Head Of Operations & General Manager - Civil memiliki tanggung jawab atas semua proyek sivil. Adapun Procurement Manager, Project Manager(s), Engineering Manager, Purchasing & Logistik Manager unruk membantu pekerjaannya Head Of Operations & General Manager.
- General Manager – Mechanical Electrical memiliki tanggung jawab atas semua pekerjaan proyek Mekanikal Elektrikal. Adapun Procurement Manager, Project Manager(s), Engineering Manager, Purchasing & Logistik Manager unruk membantu pekerjaannya Head Of Operations & General Manager.
- General Manager – Head Office Administration memiliki tanggung jawab atas kebutuhan administrasi serta operasional kantor pusat, dengan dibantu oleh HRD & GA Manager.

4.1.3. Bidang Usaha Perusahaan

Bidang usaha PT. Sigma Mutiara adalah sebagai general kontraktor yang fokus pada pekerjaan sipil, adapun cakupan pekerjaannya adalah sebagai berikut :

- **Industri Konstruksi (*Industrial Construction*)**

Pekerjaan yang meliputi proyek-proyek pembangunan yang besarnya bervariasi seperti, proyek perumahan, kantor-kantor, pabrik dan hotel.

- **Pembukaan Lahan (*Land Clearing*)**

Proses pekerjaan membersihkan lahan dari benda keras, tanaman-tanaman, dan benda keras lainnya untuk keperluan pertanian atau perluasan kota.

- **Dermaga (*Jetty*)**

Melakukan pekerjaan dengan keahlian dibidang konstruksi dermaga dan fasilitas maritim dengan proses perencanaan dan perancangan untuk mencapai efisiensi biaya.

4.2. Kegiatan Magang

Magang telah penulis lakukan di PT. Sigma Mutiara, waktu magang sama dengan waktu kerja karyawan di perusahaan tersebut, yakni, masuk kerja hari senin sampai dengan jumat jam 08.00 WIB, istirahat jam 12.00 sampai dengan 13.00 WIB, waktu pulang kantor jam 16.30 WIB. Kegiatan magang yang penulis lakukan sebagai purchasing spare part alat berat yaitu merekapitulasi permintaan spare part (RO) dari proyek, meminta penawaran harga kepada supplier, menerbitkan Purchase Order (PO) sesuai dengan perintah PPM, ambil barang dari supplier lalu mengirimkan ke proyek yang menerbitkan RO, membuat surat jalan spare part yang akan dikirim ke proyek

Penulis sebagai mahasiswa magang yang mencari spare part Alat-alat berat yang PT. Sigma Mutiara. Adapun alat-alat berat yang digunakan oleh PT. Sigma Mutiara ialah sebagai berikut :

- Excavator

Gambar 4.3. Excavator



Sumber : <http://www.partssupply.net/>.

Excavator adalah alat berat yang terdiri dari beberapa bagian yang masing-masing memiliki fungsi tersendiri. Alat berat tersebut terdiri dari bahu (*boom*), lengan (*arm*), keranjang atau alat keruk (*bucket*). Fungsi utama alat berat ini untuk memudahkan pekerjaan ekskavasi atau penggalian. (diambil dari : <http://sekitaralatberat.com/fungsi-alat-berat-excavator/>. Diakses 26 Juli 2016)

- Bulldozer

Gambar 4.4. Bulldozer



Sumber : <http://science->

[all.com/image.php?pic=/images/wallpapers/bulldozer/bulldozer-12.jpg](http://science-all.com/image.php?pic=/images/wallpapers/bulldozer/bulldozer-12.jpg).

Bulldozer adalah alat berat bertipe traktor menggunakan track/rantai serta dilengkapi dengan pisau (*blade*) yang terletak di bagian depan. Alat berat ini biasa digunakan untuk pekerjaan menggali, mendorong, menggusur, dan menarik material (tanah, pasir, dan sebagainya). (Diambil dari : <http://alat-berat07.blogspot.co.id/2015/10/pengertian-bulldozer-dan-fungsi-bagian.html>. Diakses 26 Juli 2016)

- Mobile Crane

Gambar 4.4. Mobile Crane



Sumber : <http://www.jualcrane.com/jual-crane-tadano-di-jakarta/>.

Secara umum crane dikategorikan mesin yang dipergunakan untuk mengangkat beban, memindahkan secara horizontal dan menurunkannya ketempat yang dituju dengan jangkauan yang terbatas. Mobile crane adalah sebuah mesin yang mempunyai struktur lengkap sebuah crane dan dapat dipindahkan dengan mudah karena dukungan roda penggerak.

(Diambil dari : <http://operatorcrane.blogspot.co.id/2011/01/tipe-crane.html> diakses 26 Juli 2016).

- Forklift

Gambar 4.5. Forklift

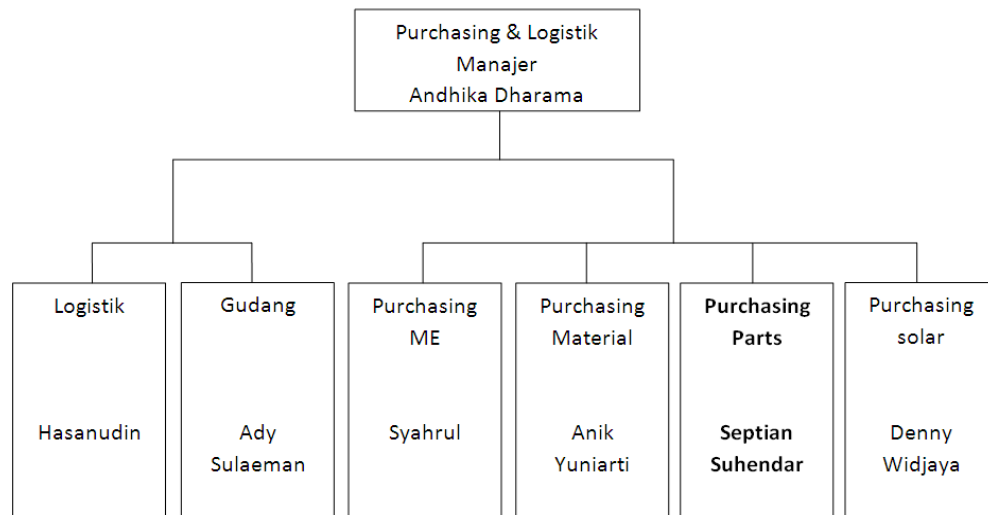


Sumber : <http://www.performancepeople.com/forklifts-and-lifts/forklift-brands/hamech-forklifts/>

Forklift (bahasa lainnya truck angkat, truck garpu, atau forklif) adalah jenis truk industri bertenaga mesin atau baterai yang berfungsi untuk mengangkat atau memindahkan barang jarak pendek. (Diambil dari : <http://sekitaratberat.com/apa-itu-forklift/> diakses tanggal 26 Juli 2016).

4.2.1. Struktur Organisasi dan Komposisi Karyawan di Unit Kerja

Gambar 4.6. Struktur Organisasi di Unit Kerja Purchasing



Sumber : PT. Sigma Mutiara

- Purchasing & Logistik Manajer (Andhika Dharmas)

Tugasnya adalah :

- Membuat perencanaan pembelian barang ataupun jasa sesuai permintaan (RO) yang diterima dari departemen terkait.
- Mengontrol laporan pembelian harian, mingguan, bulanan.
- Melakukan pengawasan terhadap berbagai aspek yang berhubungan dengan pembelian barang dan jasa.
- Mengawasi secara luas segala kegiatan pengiriman barang ke masing-masing proyek.
- Mengatur dan mengawasi pekerjaan bawahan agar dapat dilakukan lebih efisien.

- Logistik (Hasanudin)

Tugasnya adalah :

- a. Membuat perencanaan pengiriman barang ke proyek.
- b. Mencari serta membandingkan dua atau tiga jasa pengiriman/ekspedisi dengan pertimbangan harga, waktu, pelayanan, sesuai dengan yang dibutuhkan.
- c. Membuat packing list atas barang yang dikirim.
- d. Melakukan kontrol dan pengawasan semua barang yang akan dan yang sedang dalam pengiriman.
- e. Membuat laporan pengiriman barang harian, mingguan, bulanan lengkap dengan biaya-biaya yang dikeluarkan untuk pengiriman barang.

- Gudang (Ady Sulaeman)

Tugasnya adalah :

- a. Menerima barang dari supplier.
- b. Membuat rekapitulasi penerimaan barang dan pengeluaran barang dari gudang.
- c. Menyiapkan barang-barang yang akan dikirim ke proyek.

- Purchasing ME (Syahrul)

Tugasnya adalah :

- a. Melakukan pencatatan permintaan / RO (*request order*) mengenai kebutuhan barang ME dari proyek.
- b. Mengirimkan permintaan harga barang ke supplier.
- c. Melakukan negosiasi atas harga, mutu, waktu, dan cara pembayaran.

- d. Mengajukan perencanaan pembelian kepada manajer purchasing.
 - e. Membuat dan mengirimkan PO kepada supplier sebagai bukti pembelian barang.
 - f. Membuat laporan pembelian harian, mingguan, dan bulanan.
 - g. Membuat outstanding RO dan PO barang ME sebagai pertimbangan manajer purchasing.
- Purchasing Material (Anik Yuniarti)
Tugasnya adalah :
 - a. Melakukan pencatatan permintaan / RO (*request order*) mengenai kebutuhan material bangunan dari proyek.
 - b. Mengirimkan permintaan harga barang ke supplier.
 - c. Melakukan negosiasi atas harga, mutu, waktu, dan cara pembayaran.
 - d. Mengajukan perencanaan pembelian kepada manajer purchasing.
 - e. Membuat dan mengirimkan PO kepada supplier sebagai bukti pembelian barang.
 - f. Membuat laporan pembelian harian, mingguan, dan bulanan.
 - g. Membuat outstanding RO dan PO barang ME sebagai pertimbangan manajer purchasing.
 - Purchasing Parts (Septian Suhendar)
Tugasnya adalah :
 - a. Melakukan pencatatan permintaan / RO (*request order*) mengenai kebutuhan material bangunan dari proyek.
 - b. Mengirimkan permintaan harga barang ke supplier.
 - c. Melakukan negosiasi atas harga, mutu, waktu, dan cara pembayaran.

- d. Mengajukan perencanaan pembelian kepada manajer purchasing.
 - e. Membuat dan mengirimkan PO kepada supplier sebagai bukti pembelian barang.
 - f. Membuat laporan pembelian harian, mingguan, dan bulanan.
 - g. Membuat outstanding RO dan PO barang ME sebagai pertimbangan manajer purchasing.
- Purchasing Solar (Denny Widjaya)
Tugasnya adalah :
 - a. Melakukan pencatatan permintaan / RO (*request order*) mengenai kebutuhan solar dari proyek.
 - b. Mengirimkan permintaan harga solar ke supplier (Pertamina & Petro).
 - c. Membuat dan mengirimkan PO kepada supplier sebagai bukti pembelian barang.
 - d. Mengatur dan mengawasi pengiriman solar dari Depo ke proyek.
 - e. Membuat laporan pembelian Solar setiap bulannya.
 - f. Mengawasi pemakaian solar proyek.

4.2.2. Jenis dan Bentuk Kegiatan

Selama magang, penulis banyak melaksanakan tugas-tugas pada bagian purchasing spare part alat berat di PT. Sigma Mutiara. Adapun tugas-tugas yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pencatatan permintaan / RO (*request order*) barang / *spare part* serta kebutuhan mekanik dari proyek.

Gambar 4.7. Form Request Order (RO) PT. Sigma Mutiara



The image shows a Request Order form from PT. SIGMAMUTIARA. The form includes a header with the company logo and name, followed by fields for 'KORPORASI YTH', 'NO. RO', 'MATERIAL NO', 'MATERIAL PENGIRIMAN', and 'MATERIAL PENERIMA'. Below this, there is a section for 'Dengan Hormat' and a table with columns for 'NO', 'NAMA & TYPE BARANG', 'QUANTITY', 'SATUAN', and 'KETERANGAN'. At the bottom, there are fields for 'TOTAL', 'MENGEMUKAKAN', 'MENGEMUKAKAN', and 'PELAKSANAAN PROJEK'.

Sumber : PT. Sigma Mutiara

Setiap permintaan yang berkaitan dengan spare part penulis catat dibuku kerja (Ms Excel) sebagai bahan laporan pekerjaan penulis.

2. Mengirimkan surat permintaan kepada *supplier* sesuai dengan kebutuhan proyek yang didasari dengan adanya permintaan / RO. Setelah permintaan diterima dan dicatat selanjutnya penulis meminta penawaran harga ke beberapa supplier melalui email dan telepon, menanyakan harga, stok, dan mutu barang yang dibutuhkan.
3. Mengajukan perencanaan pembelian kepada manajer purchasing. Setelah penulis terima surat penawaran harga dari supplier, penulis melaporkan penawaran harga kepada manajer purchasing sebagai bahan pertimbangan dengan departemen terkait.
4. setelah diputuskan akan membeli barang, selanjutnya penulis menegosiasikan harga serta mutu barangnya, jika supplier baru penulis juga harus menegosiasikan waktu pembayaran (bisa hutang atau tidak).

5. Menerbitkan surat pembelian / PO (*purchase order*) sebagai bukti pembelian kepada *supplier*.

Gambar 4.8. Form Purchase Order (PO) PT. Sigma Mutiara

SM SIGMAMUTIARA
 Jl. Siagamsarijaya No. 57 dan 59,
 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan

PURCHASE ORDER
 FORM NO. SIGMA/PO/16/001

Kepada Yth.		LOKUS PEMBELIAN PROSES NO.	1400001/001
Direktori Zaki Utama		TANGGAL ORDER	13-05-16
Gd. Sekeloa Korpulentris 24 A		EQUIPT ORDER (R/O) NO	0000046
(D/O. Rumah Besar - Jakarta Pusat)		TANGGAL PEMBELIAN	
Jakarta		PEMBAYARAN (VIA)	
Attn : Dn. Sanny		SIKAT-PIKAT PEMBELIAN	C.O.D.
Telp. 021 - 5822881/5847723			

Demikian Surat,

Demikian ini kami sampaikan pesanan/order sebagai berikut:

NAMA BARANG	QTY	UNIT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
Aki B 100	2	Pcs	Rp. 1.275.000,00	Rp. 2.550.000,00
SEKALA 40C	2		Rp. 45.000,00	Rp. 90.000,00

U/ Unit P210-8 08E L1 SH-CM12V

Terdahulu	SUBTOTAL	Rp. 2.640.000,00
Two Billion Five Hundred Thirty Thousand SEVEN Only	PPH	Rp. 0,00
	TOTAL	Rp. 2.640.000,00

RESPECTABLE,
 HONORABLE,
 HANABER PROVER
 13/5/16

Sumber : PT. Sigma Mutiara

- Jika sudah sepakat dengan supplier mengenai harga, mutu, waktu pembayaran dan lain sebagainya terkait barang yang akan dibeli, maka penulis membuat po dan meminta tanda tangan manajer purchasing sebagai bukti persetujuan pembelian dan selanjutnya penulis mengirim po tersebut ke supplier melalui fax atau email.
6. Membuat laporan pembelian barang harian, mingguan, bulanan sebagai bukti pekerjaan penulis dan sebagai pencatatan riwayat pembelian spare part yang penulis lakukan.
7. Membuat outstanding RO dan PO sebagai bahan pertimbangan manajer purchasing. Dari outstanding RO dan PO manajer purchasing bisa mengetahui mana barang yang belum dibeli dan dikirim, sehingga manajer purchasing bisa mendiskusikan dengan departemen terkait dan

menetapkan pembelian serta pengiriman barang berdasarkan skala prioritas.

4.2.3. Hasil dan Temuan

4.2.3.1. Hasil

1. Peran purchasing di PT. Sigma Mutiara yaitu membeli barang dalam memenuhi kebutuhan perusahaan, yang dikelompokkan berdasarkan jenis atau kelompok barang yang dibutuhkan.
2. Penulis dapat memahami dan melakukan kegiatan pembelian barang khususnya pada bagian spare part alat berat di PT. Sigma Mutiara.
3. Penulis mampu memahami mekanisme serta prosedur pembelian spare part alat berat di PT. Sigma Mutiara.

4.2.3.2. Temuan

1. Di PT. Sigma Mutiara terdapat beberapa karyawan yang mempunyai jabatan ganda.
2. Surat penawaran harga yang diterbitkan oleh supplier terlalu lama mengakibatkan terhambatnya proses pekerjaan di proyek.
3. User id program aplikasi MYOB yang terbatas sehingga harus bergantian untuk menggunakannya dan mengakibatkan terganggunya proses penerbitan PO.
4. Proses pembayaran yang dilakukan PT. Sigma Mutiara yang terkadang telat sehingga mengganggu pekerjaan bagian purchasing untuk proses pembelian barang.

5. Alat berat yang dimiliki PT. Sigma Mutiara sudah berumur lama atau tua, sehingga proses pencarian spare part memakan waktu lama, dan mengakibatkan barang yang dikirim oleh supplier tidak sesuai. Oleh karena itu terkadang supplier meminta contoh spare part yang dibutuhkan yang membuat proses pengadaan barang memakan waktu lama.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan praktek kerja magang yang penulis lakukan di PT. Sigma Mutiara, maka berikut ini adalah beberapa kesimpulan yang dapat di tarik, antara lain yaitu:

1. Penulis dapat memahami kegiatan perusahaan yang bergerak dibidang jasa konstruksi.
2. Kegiatan magang ini telah meningkatkan pemahaman penulis terhadap alur kerja bagian purchasing untk membeli suatu barang.
3. Kegiatan magang ini membuat penulis lebih memahami mekanisme dan prosedur pembelian barang, khususnya spare part lat berat.
4. Melalui magang penulis medapatkan pengalaman kerja secara langsung dan juga lebih memahami tentang manajemen purchasing serta memahami kondisi dilapangan atau di dunia kerja nyata.
5. Kegiatan magang ini membuat penulis memahami jenis serta fungsi alat berat yang biasa digunakan di perusahaan jasa konstruksi.

5.2. Saran –Saran

Berdasarkan Praktek Kerja Magang yang penulis lakukan di PT. Sigma Mutiara, maka dalam penyusunan laporan praktek kerja magang ini penulis

menyarankan beberapa hal yang terkait dengan masalah yang ada saat penulis melaksanakan magang :

5.2.1 Saran Untuk Tempat Magang

- Menambah User id program aplikasi MYOB sehingga dapat mempermudah dan mempercepat proses penerbitan PO.
- Mengatur jadwal pembayaran yang tepat waktu sesuai dengan jatuh temponya pembayaran, sehingga bagian purchasing bisa dengan mudah untuk membeli barang dengan supplier yang sama dan dapat mempercepat pengadaan barang yang dibutuhkan proyek.
- Setiap permintaan pembelian spare part alat berat yang sudah berumur tua atau yang sudah tidak diproduksi lagi, agar mengirimkan foto serta contohnya juga, supaya mempermudah dan mempercepat pencarian spare partnya sehingga tidak mengganggu pekerjaan di proyek.

5.2.2. Saran Untuk Lembaga Yang Menugaskan Untuk Melaksanakan Magang

- Lembaga yang menugaskan adalah Sekolah Tinggi Ilmu Indonesia (STEI). Saran dari penulis adalah agar STEI dapat bekerjasama dengan perusahaan atau instansi untuk menyalurkan mahasiswa dan mahasiswinya magang di tempat tersebut, cara ini dapat memudahkan mahasiswa dan mahasiswi untuk mendapatkan tempat magang.

- Diharapkan STEI dapat bekerjasama dengan banyak perusahaan atau instansi perusahaan agar ada penyaluran tempat untuk bekerja bagi mahasiswa dan mahasiswi yang telah menyelesaikan studynya. Sehingga memudahkan mahasiswa dan mahasiswi dalam mencari pekerjaan setelah lulus kuliah.\

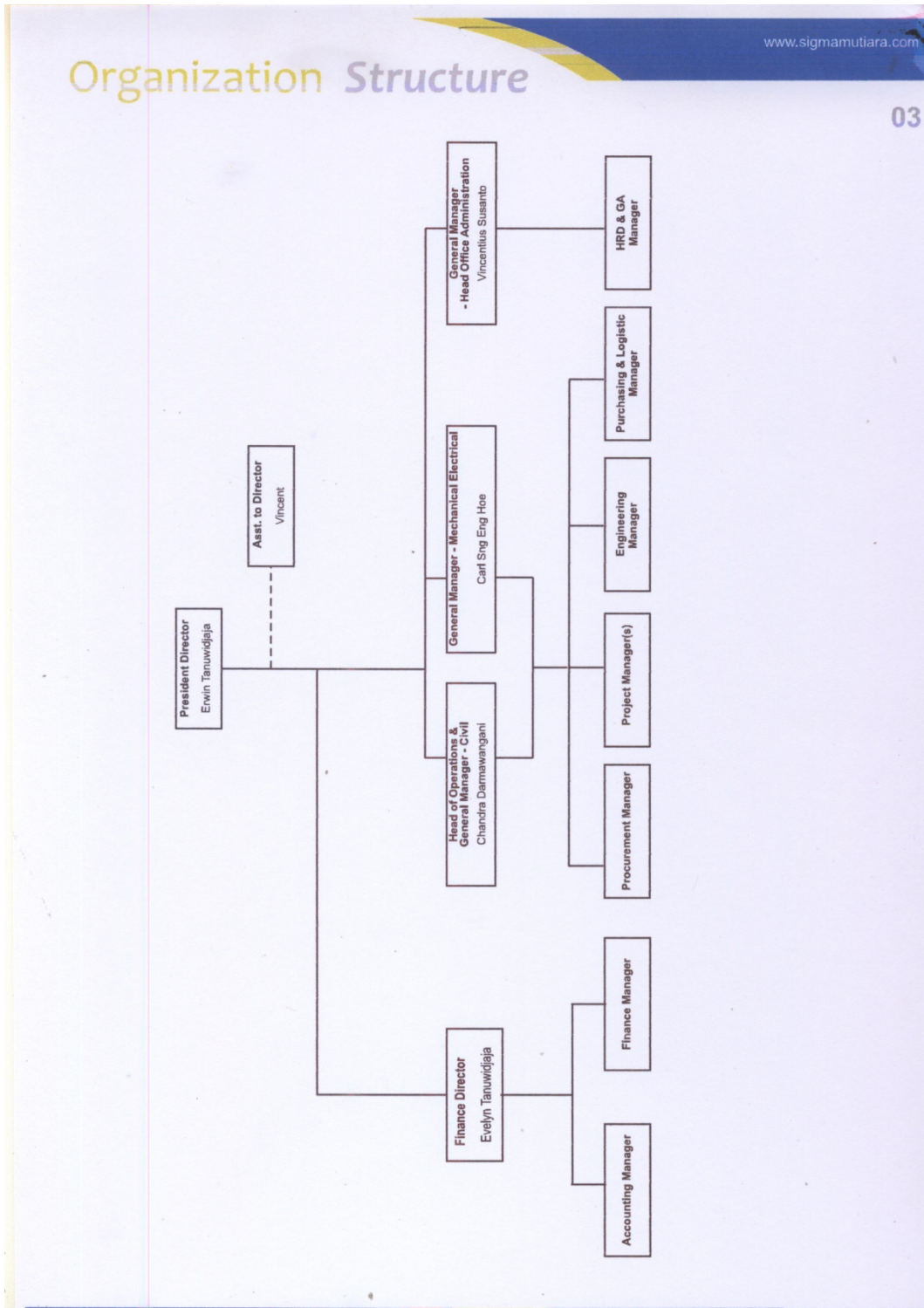
5.2.2 Saran Untuk Mahasiswa

- Saran untuk peserta magang lain agar selalu bersikap sopan dimanapun kita berada, terutama ketika melaksanakan magang demi membawa nama baik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia.
- Mempersiapkan bahan-bahan apa saja yang dibutuhkan untuk laporan magang
- Lebih melatih komunikasinya terutama dalam bahasa Inggris.
- Melatih keahlian dalam menggunakan komputer terutama *Microsoft Office* (Ms. Excel, Ms. Word), *Email* dan program aplikasi akuntansi seperti MYOB dan sejenisnya.
- Harus aktif bertanya jika tidak mengerti terhadap tugas-tugas yang diberikan ketika melaksanakan magang.

DAFTAR PUSTAKA

- Assauri Sofjan. 2008. *Manajemen produksi dan operasi*. Jakarta : Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia
- Byrne, Jhon A. 2006. *Marketing Strategy Top Brand Indonesia*. Yogyakarta : CV Andi Offset
- Chandler. 2006. *Analisis Swot : Teknik Membedah Kasus Bisnis*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama
- Galloway, dkk. 2006. *Operation Manajemen In Context*. Inggris : Taylor & Francis
- Kerlinger. Fred N. 1990. *Asas-asas Penelitian Behavioral ; terjemahan Landung R. Simatupang*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press
- Revino. 2001. *Manajemen Material : Panduan Praktis Bagi Industri Manufactur*. Jakarta : Djambatan
- Richardus Djokopranoto, Indrajit Richardus. 2005. *Manajemen Pembelian dan Konsep Suplai Chain*. Jakarta : PT. Gramedia Widia Sarana Indonesia.
- Siagian. P Sondang. 2001. *Audit Manajemen*. Jakarta : Bumi Aksara
- Siahaya. Willem. 2013. *Manajemen Pengadaan / Procurement Management*. Jakarta : Alfabeta.

Lampiran 1



Lampiran 2

SM P.T. SIGMAMUTIARA

Jl. Sisingamangaraja No. 57 & 59
Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12120

Telp. : (021) 7205466 Fax. : (021) 7205372, 7232151
Tuan
Toko

SURAT JALAN No.

Kami kirimkan barang-barang tersebut dibawah ini dengan kendaraan No.

BANYAKNYA	NAMA BARANG

Tanda terima

Hormat kami,

Lampiran 3


No	Description	Part Number	Qty	Unit Price	Total Amount	Remarks
1	O-ring	243A8-52261	1	pc Rp 45,000	Rp 45,000	Ready
2	Packing	25808-43111	2	pc Rp 110,000	Rp 220,000	Ready
3	Ring back up	25808-43121	2	pc Rp 64,000	Rp 128,000	Ready
4	Wearing	224T8-52221	1	pc Rp 108,000	Rp 108,000	Ready
5	Packing	224T8-52131	1	pc Rp 108,000	Rp 108,000	Ready
6	Ring back up	224T8-52141	1	pc Rp 66,000	Rp 66,000	Ready
7	Seal dust	243A8-52271	1	pc Rp 112,000	Rp 112,000	Ready
8	Oring	243A8-52291	1	pc Rp 32,000	Rp 32,000	Ready
9	Oring	03350-00850	1	pc Rp 38,000	Rp 38,000	Ready
10	Ring back up	234A8-52281	1	pc Rp 110,000	Rp 110,000	Ready
Sub Total					Rp 967,000	
Disc 5%					Rp 48,350	
TOTAL					Rp 918,650	

Demikian surat penawaran kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan banyak terima kasih.

TERM & CONDITION :

1. Harga belum termasuk PPN 10%
2. Payment : 30 hari

Hormat Kami,


Khaeruman
Part Sales Support

Lampiran 4



Jl.Sisingamangaraja No. 57 & 59 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan 12120 Telp. : (021) 7205466 Fax. : (021) 7205372, 7232151

SURAT KETERANGAN

Bersamaan dengan surat ini kami menerangkan bahwa peserta magang di bawah ini:

NPK : 3013000012
Nama : Septian Suhendar
Divisi : Purchasing Sprepart Alat Berat

Benar telah melakukan magang di PT. Sigma Mutiara – Kantor Pusat Jakarta terhitung dari tanggal 04 April 2016 – 31 Mei 2016.

Tujuan dikeluarkannya surat keterangan ini adalah sebagai persyaratan tugas akhir.

Dihaarap surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 01 Agustus 2016

SM SIGMAMUTIARA

Vincentius Susanto
GM

CC - File

Lampiran 5

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DATA PRIBADI

Nama : **Septian Suhendar**
Tempat, Tanggal lahir : Sumedang, 23 September 1991
Jenis Kelamin : Laki - laki
Kewarganegaraan : Indonesia
Status Perkawinan : Menikah
Tinggi, Berat badan : 171 cm, 55 kg
Kesehatan : Sangat baik
Agama : Islam
Alamat lengkap : Kramat Pulo gg.23, Kramat – Senen, Jakarta pusat
Telepon / Hp : **082323242423 / 085750469442**
E-Mail : sev_tyan91@yahoo.com

PENDIDIKAN

- Formal
 - 1997 – 2003 : SD Negeri 04 Jati Rawamangun, Jakarta
 - 2003 – 2006 : SMP Negeri 99, Jakarta
 - 2006 – 2009 : SMK Negeri 5 (Program Otomotif), Jakarta
 - 2013 – Sekarang : STEI Rawa Mangun, D3 Manajemen Perdagangan (Semester 6)

PENGALAMAN KERJA

PT. SIGMA MUTIARA

Periode : Juli 2013 – Sekarang
Status : Pegawai Tetap
Posisi : Staff Purchasing
Penempatan : Head Office (Jakarta)
Lingkup Tugas :

- Memonitoring Permintaan Spare Part Alat Berat (Excavator, Bulldozer, Crane, Forklift)
- Meminta penawaran harga Spare Part yang dibutuhkan ke supplier.
- Melakukan negosiasi kepada supplier terkait dengan spare part yang diperlukan.
- Membuat serta mengajukan PO (Purchase Order).
- Memonitor serta memastikan pengiriman barang dari supplier ke proyek.
- Memonitor Pemakaian Spare Part di Proyek.
- Membuat laporan pembelian Spare Part setiap bulannya.

PT. AGUNG MAJU PERKASA

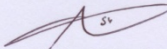
Periode : Juli 2012 – Juli 2013
Status : Pegawai Kontrak
Posisi : Staff Logistik & Prchasing
Penempatan : 1 . Jakarta, Juli 2012 – Januari 2013

- 2 . Sintang(Kal-Bar), Januari 2013 – Februari 2013
3 . Jakarta, Februari 2013 – Juli 2013
- Lingkup Tugas :
- Meminta Penawaran Harga ke Supplier.
 - Membuat serta Mengajukan PO (Purchase Order).
 - Memonitor Pengiriman Barang (S.Part, Oli, & Solar) dari Supplier Ke RO (Representative Office) serta dari RO ke Site.
 - Memonitor Pemakaian Barang (S.Part, Oli, & Solar).
 - Mengontrol Stock S.Part & Oli Untuk Periodik service All unit.

NIPINDO GROUP (PT.NUSANTARA INTI PRATAMA)

- Periode : November 2009 – November 2011
Status : Pegawai Kontrak
Posisi : Adm. Logistik
Penempatan :
1 . Sampit (Kal-Teng), November 2009 – April 2010
2 . Muarateweh (Kal-Teng), April 2010 – Agustus 2011
3 . Malili (Sul-Sel), Agustus 2011 – September 2011
4 . Muarateweh (Kal-Teng), September 2011 – November 2011
- Lingkup Tugas :
- Pengelolaan Pengiriman, Pengeluaran, & Penerimaan Barang (Parts, Oli, & Solar)
 - Pengelolaan Gudang
 - Memonitor Pemakaian Barang (Parts, Oli, & Solar)
 - Pembuatan PR (Purchase Request)

Jakarta, 1 Agustus 2016


Septian Suhendar